



ПРАВИЛА
приема на работу и перевода
на должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалы

| | | | | |
|---|----|----|----|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| П | ГЭ | 07 | 06 | 2023 |

ПРАВИЛА
приема на работу и перевода на должности
в РГП «Госэкспертиза» и его филиалы

Астана, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

| № п/п | | Стр. |
|--------------|---|-------------|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Нормативные ссылки | 4 |
| 3. | Понятия и сокращения | 4-5 |
| 4. | Область применения | 5-6 |
| 5. | Порядок проведения конкурсных процедур, поиска и отбора кандидатов | 6-7 |
| 6. | Порядок формирования кадрового резерва для должностей, не предполагающих проведение конкурсных процедур | 8 |
| 7. | Порядок организации работы конкурсной комиссии | 8-9 |
| 8. | Ответственность и отчетность | 9 |
| 9. | Порядок внесения изменений | 9 |
| 10. | Заключительные положения | 10 |
| 11. | Увольнение работников, допустивших коррупционное преступление | 10 |

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на работу и перевода на должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения эффективного подбора наиболее подходящих кандидатов, соответствующих предъявляемым требованиям по уровню квалификации, профессиональным деловым и личностным качествам РГП «Госэкспертиза» и его филиалов (далее – Предприятие), соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов на занятие некоторых вакантных должностей.

2. Процесс привлечения и отбора кандидатов на вакантные должности основывается на следующих общих принципах:

- 1) ясные и прозрачные критерии подбора, основанные на требованиях к должности и модели компетенций;
- 2) соответствие кандидатов требованиям к должности (требованиям к квалификации и требованиям к личностно-деловым компетенциям), при этом преимущество за внутренними кандидатами при равном проявлении требований к внутренним и внешним кандидатам;
- 3) проведение конкурсных процедур;
- 4) принятие решений на основе принципа меритократии;
- 5) использование методов оценки кандидатов, релевантных для каждой должности, позволяющих принимать объективные решения при найме персонала;
- 6) отсутствие дискриминации, открытое и уважительное отношение ко всем кандидатам;
- 7) соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Предприятия;
- 8) рациональное использование ресурсов на привлечение и подбор персонала.

3. На работу на вакантные должности не могут допускаться лица:

- 1) лишенные права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) имеющие не погашенную или неснятую судимость в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан ко времени конкурсного отбора;
- 3) предоставившие заведомо недостоверные сведения о себе, наличии квалификации и опыта работы;
- 4) не представившие справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления на должность, связанную с исполнением управленческих функций.

4. Не допускается осуществление процедур поиска и подбора на должности, предполагающие непосредственное подчинение и/или подотчетность лиц, имеющих родственные связи в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Предприятие не возмещает расходы кандидатов (транспортные, проживание и т.д.), связанные с участием в конкурсном отборе.

2. Нормативные ссылки

6. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 2) Кодекс Республики Казахстан «Социальный кодекс Республики Казахстан»;
- 3) Рамочное соглашение по закреплению принципов меритократии в кадровой политике Предприятия от 14 августа 2023 года, заключенное между Комитетом по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан и Предприятием (далее – Рамочное соглашение);
- 4) Устав РГП «Госэкспертиза»;
- 5) Коллективный договор, заключенный между Предприятием и Общественным объединением «Локальный профсоюз работников РГП «Госэкспертиза» от 15 октября 2021 (далее – Коллективный договор).

3. Понятия и сокращения

| | | |
|--|---|--|
| Предприятие | – | РГП «Госэкспертиза»; |
| Филиал | – | все филиалы РГП «Госэкспертиза»; |
| Конкурсный отбор | – | процедура оценки соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности и профессионального уровня кандидата; |
| Кандидат | – | лицо, участвующее в конкурсе на занятие вакантной должности; |
| Кандидат извне | – | лицо, не являющееся работником Предприятия и его филиалов, не являющееся резервистом, соответствующее квалификационным требованиям на занятие вакантной должности, в соответствии с должностной инструкцией; |
| Ответственное подразделение/ работник | – | подразделение Предприятия, на которое возложены функции по реализации кадровой политики, конкурсных процедур, а в случае отсутствия такого подразделения – работник, на которого возложены указанные функции, определяемое (ый) актом Предприятия; |
| Непосредственный руководитель | – | руководитель структурного подразделения, в прямом подчинении которого находится должность, на которую претендует кандидат; |
| Резервист | – | Работник Предприятия, зачисленный в кадровый резерв Предприятия; |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Оценка компетенций | – | оценка комплексной характеристики, определяющей уровень проявления деловых и личностных качеств работника на соответствие требованиям занимаемой должностной позиции, состоящая из основных и специальных компетенций, проводимая в порядке, установленном внутренними документами Предприятия; |
| Компетенции | – | четко сформулированные требования к знаниям, навыкам, умениям и поведению работников, необходимым для эффективного выполнения работы в той или иной должности; |
| Функциональные компетенции | – | характеристика личностных качеств, необходимых для эффективного выполнения работ на конкретной должности в рамках конкретного функционала; |
| Ротация | – | перевод либо назначение работника на должность в рамках Предприятия; |
| Представление | – | документ, отражающий краткие сведения о кандидате на занятие вакантной должности и рекомендации непосредственного руководителя, согласно приложения к настоящим Правилам; |
| Внутренний кандидат | – | работник Предприятия, участвующий в конкурсном отборе для занятия вакантной должности; |
| Внешний кандидат | – | специалист, участвующий в конкурсном отборе для занятия вакантной должности и не являющийся работником Предприятия. |

4. Область применения

7. Процедура конкурсного отбора применяется к штатным должностям административно-управленческого персонала Предприятия и филиалов, за исключением должностей охранников и водителей. Конкурсные процедуры не распространяются на переводы работников внутри Предприятия и его филиалов, в том числе на время замещения временно отсутствующего работника.

8. Занятие должностей, не указанных в пункте 7 настоящих Правил, осуществляется без проведения конкурсных процедур, при условии соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным должностными инструкциями должности.

5. Порядок проведения конкурсных процедур, поиска и отбора кандидатов

9. В случае наличия вакантной должности административно-управленческого персонала в центральном аппарате/филиале Предприятия, проводится конкурс.

Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Предприятия, не менее чем за пять рабочих дней до даты завершения приема документов.

10. Конкурс делится на внутренний и внешний отбор:

внутренний конкурсный отбор – осуществляется среди действующих сотрудников Предприятия/филиалов;

внешний конкурсный отбор – осуществляется среди граждан, не являющихся действующими сотрудниками Предприятия/филиалов.

При этом, действующие сотрудники Предприятия/филиалов также допускаются для участия на внешнем конкурсном отборе.

Внешний конкурсный отбор осуществляется в случае если по итогам внутреннего отбора не определен кандидат на занятие вакантной должности.

11. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) внутренний или внешний конкурсный отбор;
- 2) название вакантной должности;
- 3) наименование Предприятия/филиала с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 4) дату и время окончания приема документов;
- 5) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;
 - б) перечень необходимых документов для участия в конкурсе:
 - а) заявление в произвольной форме на имя генерального директора Предприятия/директора филиала;
 - б) копия удостоверения личности (вид на жительство);
 - в) копия документа об образовании;
 - г) копия документа, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - д) резюме;
 - е) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления на должность, связанную с исполнением управленческих функций.

12. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя генерального директора Предприятия/директора филиала.

К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса нарочно либо путем направления на электронный адрес Предприятия/филиала.

Для действующих сотрудников Предприятия/филиалов не требуется предоставление указанных документов.

13. Участник конкурса вправе предоставить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

14. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей;
- 2) проведение конкурсной комиссией собеседования с кандидатами не позднее 3 дней с момента завершения приема документов;
- 3) подведение итогов конкурса, не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего после проведения собеседования с кандидатами.

15. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

16. Во внешнем конкурсе на вакантные должности могут участвовать все желающие лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

17. Сбор резюме кандидатов проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения информации о поиске и конкурсном отборе специалистов на интернет-ресурсе Предприятия или в средствах массовой информации.

Ответственное подразделение/ответственный работник анализирует поступившие заявления и документы на кандидатов на предмет соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения приема документов для участия в конкурсе.

18. При необходимости, с отобранными кандидатами, соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, Ответственным подразделением/ответственным работником могут проводиться предварительные беседы/встречи (в том числе по телефону, посредством Skype-конференции) на предмет уточнения и анализа биографических данных, мотивации кандидата, предварительного ознакомления кандидата с условиями работы, проверку рекомендаций.

19. Ответственное подразделение/ответственный работник направляет непосредственному руководителю при наличии, результаты проведенной предварительной беседы/встречи для анализа и использования в ходе основного собеседования.

20. Ответственное подразделение/ответственный работник информирует кандидатов, принявших участие в оценочных процедурах и/или собеседовании, о результатах конкурсного отбора путем отправления сообщения на адрес электронной почты, указанный в резюме, либо посредством телефонной связи.

21. Поиск и отбор квалифицированных специалистов может осуществляться посредством привлечения организации, оказывающей соответствующие услуги, с учетом требований, предъявляемых Предприятием/филиалом к процедуре поиска и отбора специалистов.

6. Порядок формирования кадрового резерва для должностей, не предполагающих проведение конкурсных процедур

22. Для руководящих должностей, не относящихся к административно-управленческому персоналу, формируется кадровый резерв из числа действующих сотрудников Предприятия и высвобожденных (высвобождаемых) работников Предприятия.

23. Кадровый резерв формируется для каждой руководящей должности на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения Предприятия и утверждается решением Комиссии.

При наличии одной кандидатуры на занятие вакантной должности, указанный резервист назначается на указанную должность в случае своего согласия.

При наличии более одного резервиста на занятие вакантной должности, решение принимается конкурсной комиссией.

Кадровый резерв подлежит обновлению с периодичностью один раз в шесть месяцев.

24. В случае отсутствия кандидатов на занятие вакантной должности, указанных в настоящей главе, подбор кандидатов проводится руководителем структурного подразделения Предприятия/директором Филиала из числа работающих сотрудников (при наличии), подбор и оценка кандидатов осуществляется на основе личных характеристик и результатов трудовой деятельности по согласованию с руководством Предприятия. При этом работающий работник вправе изъявить желание и направить по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения на рассмотрение руководству заявление о переводе в другое структурное подразделение.

25. При отсутствии кандидатов, указанных в пункте 24 настоящей главы, руководитель структурного подразделения Предприятия/директор Филиала проводит подбор кандидатуры на занятие вакантной должности извне (подбор и оценка кандидатов осуществляется руководителем структурного подразделения Предприятия/директором Филиала на основе анализа документов и характеристик, проведения собеседования), по согласованию с руководством Предприятия.

7. Порядок организации работы конкурсной комиссии

26. На Предприятии для отбора кандидатов на занятие вакантных должностей и на зачисление в кадровый резерв формируется конкурсная комиссия, утверждаемая актом Работодателя.

Комиссия состоит не менее чем из 3-х членов, включая председателя Комиссии.

Председателем комиссии Предприятия/филиала назначается заместитель генерального директора Предприятия/директор филиала. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

При необходимости на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться другие сотрудники Предприятия и филиала без права голоса.

27. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования. Рекомендованным считается кандидат, набравший большее число голосов конкурсной комиссии или резервист, в соответствии с настоящими Правилами.

28. Конкурсная комиссия рассматривает список соответствующих кандидатов на занятие вакантных должностей и на зачисление в кадровый резерв,

проводит с ними собеседование, оценивает профессиональные знания и осуществляет отбор для назначений на вакантные должности.

29. Председатель, секретарь и члены конкурсной комиссии не имеют право разглашать информацию, озвученную на собеседовании.

30. Для обеспечения прозрачности и объективности конкурсного отбора, ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств (видео/аудиозапись) и передаются в ответственное структурное подразделение.

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств (видео/аудиозапись), хранятся в ответственном структурном подразделении в течении 1 (одного) месяца с момента завершения конкурса.

31. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

8. Ответственность и отчетность

32. Предприятие не возмещает кандидатам расходы, связанные с участием в процедуре конкурсного отбора.

33. Руководители структурных подразделений ответственны за подготовку рабочего места вновь принятых работников.

34. Ответственное структурное подразделение/ответственный работник ответственно за:

размещение информации о конкурсном отборе на интернет-ресурсе Предприятия;

предварительный анализ резюме кандидатов (совместно с руководителями структурных подразделений);

проведение предварительной беседы, оказание методологической помощи руководителям структурных подразделений в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата;

информирование кандидатов о результатах конкурсного отбора;

информирование руководства Предприятия о фактах несоблюдения положений настоящих Правил.

35. Кандидат/Работник ответственен за достоверность предоставляемой персональной информации, а также прохождение процедур в порядке, установленном настоящими Правилами.

9. Порядок внесения изменений

36. Внесение изменений и дополнений в настоящие правила осуществляется приказом генерального директора Предприятия.

10. Заключительные положения

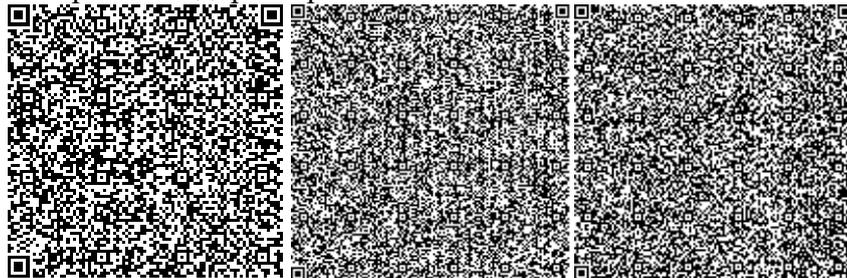
37. Ответственное структурное подразделение/ответственный работник согласовывает с кандидатом дату предполагаемого выхода на работу, заключает трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

11. Увольнение работников, допустивших коррупционное преступление

38. Лицо, допустившее коррупционное преступление, подлежит увольнению с момента вступления в законную силу приговора суда.

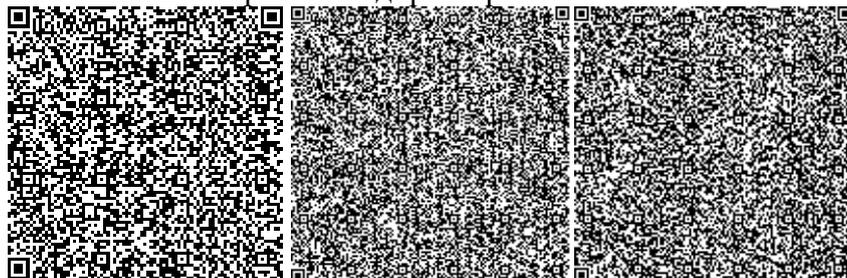
Кажкенов К.Ж.

Генеральный директор



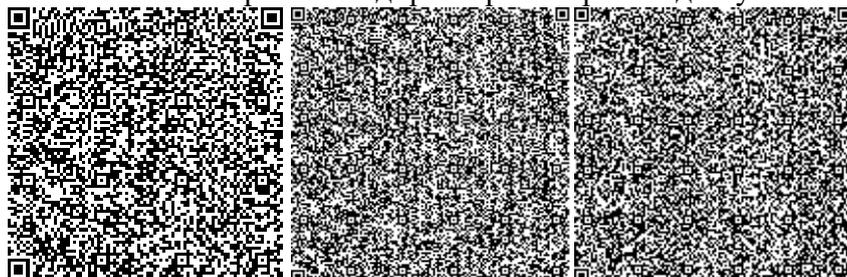
Манкараев Ж.З.

Заместитель генерального директора



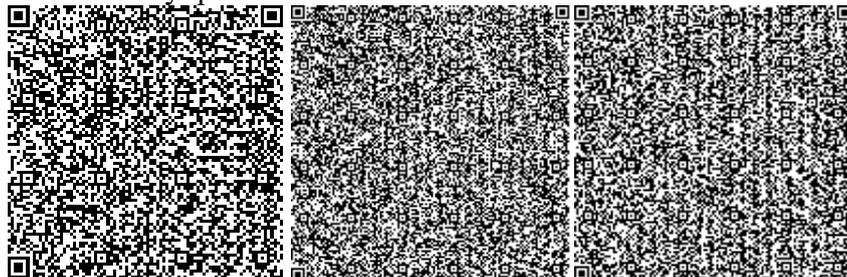
Тикибаев Е.А.

Заместитель генерального директора по производству



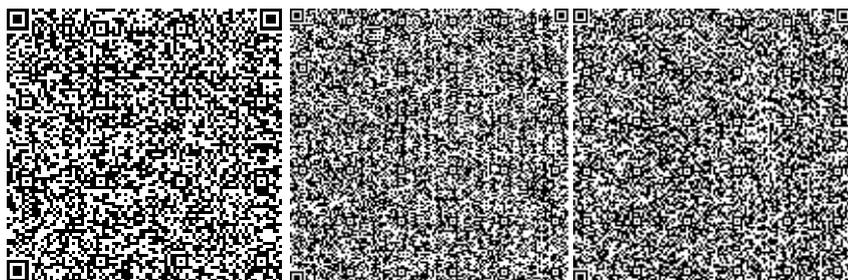
Идрисова З.М.

Начальник управления

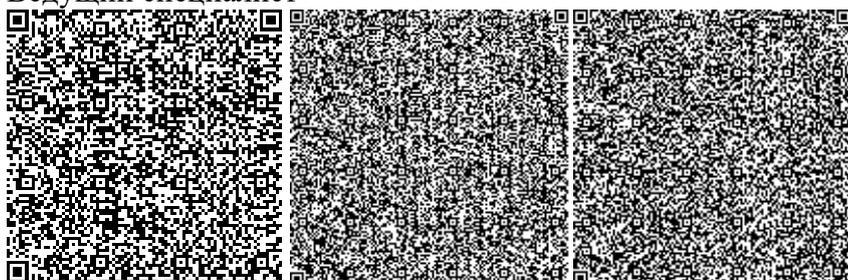


Ботенбаев Ж.Ж.

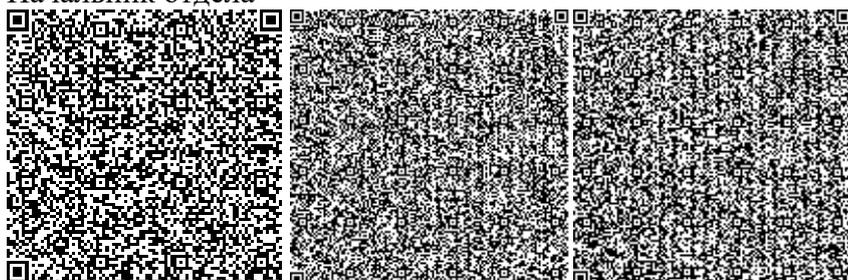
Заместитель генерального директора по информационным технологиям



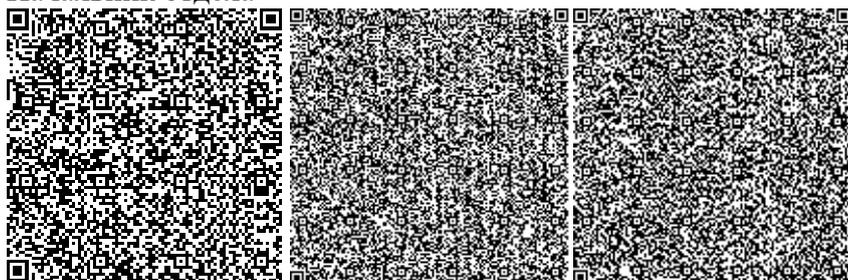
Самигуллина А.Т.
Ведущий специалист



Асайнова А.К.
Начальник отдела



Аймагамбетова Г.Т.
Начальник отдела



Кусаинова А.Б.
Главный специалист

